

## PRZYGOTOWANIE PODMIOTU DO WDROŻENIA SYSTEMU KLASY EZD

### WAŻNE INFORMACJE:

Od 1 stycznia 2028 roku wszystkie podmioty publiczne będą zobowiązane do korzystania z systemu klasy EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją). Jednak już teraz wiele urzędów i podległych im jednostek decyduje się na wcześniejsze wdrożenie – zyskując nowe możliwości i realne korzyści: sprawną organizację pracy z dokumentacją papierową i elektroniczną, efektywny nadzór, szybki wgląd do prowadzonych spraw, świadczenie pracy zdalnej. Administrację publiczną mobilizuje coraz większa ilość korespondencji elektronicznej, a głównie konieczność obsługi e-Doręczeń – system klasy EZD usprawnia ją, automatyzuje weryfikację Bazy Adresów Elektronicznych i przynosi wymierne oszczędności.

Nie wszyscy zdają sobie jednak sprawę, że wdrożenie systemu klasy EZD, wykorzystywanego codziennie przez większość pracowników, to nie tylko zadanie informatyczne. Sprawne wdrożenie zależy od przygotowania organizacyjnego – przeglądu i uporządkowania własnych procedur, merytorycznego przeszkolenia pracowników z prawidłowego postępowania z dokumentacją, zaangażowania zespołu wdrożeniowego i podjęcia wielu decyzji organizacyjnych przez kierownictwo. Sam wybór systemu i kwestie techniczne stanowi część całego procesu zmian.

**Proponowane szkolenie przygotowuje do świadomego, planowego i sprawnego wdrożenia systemu klasy EZD zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz dobrymi praktykami zarządzania dokumentacją. Uczestnicy będą mieli możliwość zadania pytań i skonsultowania indywidualnych potrzeb i problemów dotyczących tematyki szkolenia.**

### CELE I KORZYŚCI:

#### Podczas szkolenia uczestnicy:

- zapoznają się z podstawami prawnymi wdrożenia systemu,
- poznają etapy przygotowań do wdrożenia oraz ich zakres,
- zidentyfikują tematy wymagające przeglądu i aktualizacji w regulacjach wewnętrznych,
- zrozumieją wpływ systemu na funkcjonowanie podmiotu i poznają praktyczne korzyści wykorzystania systemu w pracy z dokumentacją,
- poznają rolę kierownictwa, zespołu wdrożeniowego, koordynatora czynności kancelaryjnych w procesie wdrożenia,
- poznają tematy (obszary ryzyka) wymagające szczególnej uwagi w kontekście zmian w postępowaniu z dokumentacją,
- zrozumieją znaczenie poziomu wiedzy merytorycznej wśród różnych grup pracowników dla sprawności wdrożenia, a także późniejszego poprawnego i efektywnego funkcjonowania systemu,
- poznają dobre praktyki i otrzymają rekomendacje ułatwiające podejmowanie decyzji organizacyjnych przed i w trakcie wdrożenia,
- uzyskają możliwość uniknięcia błędów wynikających z nieprzygotowania podmiotu do wdrożenia,
- utrwalą zasady postępowania z dokumentacją zgodnie z instrukcją kancelaryjną, JRWA i wybranymi zagadnieniami KPA,
- poznają powody oporu wobec zmiany.

#### Umiejętności zdobyte po szkoleniu:

- oszacowanie poziomu gotowości organizacyjnej do wdrożenia EZD,
- oszacowanie czasu, zakresu działań, wyznaczenia osób odpowiedzialnych za koordynację wdrożenia,
- uporządkowania wewnętrznych procedur organizacyjnych.

### PROGRAM:

- 1. Omówienie podstaw prawnych dotyczących wykorzystania systemu klasy EZD w postępowaniu z dokumentacją w podmiocie:**
  - Ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
  - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 2. Omówienie regulacji wewnętrznych w kontekście zgodności z instrukcją kancelaryjną oraz wdrożenia systemu klasy EZD:**
  - regulamin organizacyjny,
  - wskazanie podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych – system tradycyjny lub EZD, wyjątki od systemu tradycyjnego,
  - zarządzenia i procedury podmiotu związane z wykonywaniem czynności kancelaryjnych na różnych etapach pracy z dokumentacją,
  - wykorzystanie systemu klasy EZD,
  - wskazanie koordynatora czynności kancelaryjnych i określenie jego zadań,
  - powołanie zespołu (grupy roboczej) ds. wdrożenia.

### 3. Omówienie stosowania Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt:

- prawidłowe stosowanie JRWA,
- korzyści z wdrożenia systemu dla nadzoru nad doborem klas z JRWA dla prowadzonych spraw,
- wskazówki do analizy wykorzystania JRWA w podmiocie i typowania wyjątków do EZD.

### 4. Omówienie zasad postępowania z dokumentacją na każdym etapie pracy:

- zgodnie z instrukcją kancelaryjną, JRWA, wybranymi zagadnieniami KPA,
- z uwzględnieniem możliwości, jakie dają systemy klasy EZD do usprawnienia codziennej pracy i wskazaniem niezbędnych przygotowań do ich wykorzystania,
- z przykładami dobrych praktyk i ostrzeżeniami przed najczęstszymi błędami,
- rejestracja przesyłek wpływających w postaci papierowej i elektronicznej (ePUAP), e-Doręczenia, e-Urząd, e-mail),
- weryfikacja podpisu elektronicznego,
- pieczęć (odcisk, nadruk) i data wpływu pisma do podmiotu,
- inne czynności punktu kancelaryjnego (m.in. potwierdzenie złożenia przesyłki, skanowanie, wykorzystanie naklejek z kodami kreskowymi),
- składy chronologiczne,
- skład informatycznych nośników danych,
- rozdzielanie korespondencji,
- dekretacja, dekretacja zastępcza,
- sprawa, akta spraw, dokumentacja nietworząca akt spraw,
- rejestracja spraw, spis spraw,
- znak sprawy,
- akta sprawy,
- udostępnianie sprawy,
- grupy spraw (podteczki),
- przygotowanie pism w postaci papierowej i elektronicznej,
- akceptacja, podpisywanie pism w postaci papierowej i elektronicznej,
- podpis elektroniczny i pieczęć elektroniczna,
- wysyłanie przesyłek w postaci papierowej i elektronicznej (ePUAP, e-Doręczenia, e-Urząd, e-mail),
- rejestr przesyłek wychodzących,
- zadania prowadzącego sprawę,
- postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji,
- metadane,
- porządkowanie elektronicznych akt spraw przed przekazaniem do archiwum.

### 5. Odpowiedzi na pytania, dyskusja.

#### ADRESACI:

Osoby odpowiedzialne za organizację podmiotu i zarządzanie dokumentacją: Kierownicy podmiotów, Zastępcy, Sekretarze, pracownicy działów organizacyjnych, koordynatorzy czynności kancelaryjnych, pracownicy kancelarii, sekretariatów, archiwiści, osoby odpowiedzialne za koordynację wdrożenia systemu klasy EZD w podmiocie, informatycy, którzy będą administrować systemami klasy EZD, osoby zainteresowane usprawnianiem i cyfryzacją administracji publicznej.

#### PROWADZĄCA:

Specjalista ds. zarządzania dokumentacją. Ma 20-letnie doświadczenie w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie w zarządzaniu obiegiem dokumentów papierowych, kancelarią i archiwum oraz administrowaniu elektronicznym systemem zarządzania dokumentacją. Jako koordynator czynności kancelaryjnych udzielała codziennego wsparcia merytorycznego urzędnikom, szkoliła z zakresu stosowania instrukcji kancelaryjnej, JRWA, archiwizacji, pracy w systemie klasy EZD. Koordynowała wdrożenie systemu obiegu dokumentów w urzędzie. Jako administrator merytoryczny świadczyła codzienny helpdesk oraz przeprowadziła dwie reorganizacje w urzędzie zarówno dla akt papierowych, jak i w systemie elektronicznym. Była prelegentką na zjazdach archiwistów, współorganizatorką zjazdu oraz konferencji dla archiwistów, prowadziła szkolenia i zajęcia dydaktyczne. W latach 2007-2012 należała do międzyurzędowego zespołu projektu SEKAP i SEKAP2 oraz uczestniczyła w pracach zespołu roboczego MSWiA (2010) ds. opracowania nowej instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Od 2024 roku zajmuje się merytorycznym i organizacyjnym przygotowaniem urzędów oraz jednostek organizacyjnych do wdrożenia systemu klasy EZD. Szkoli z prawidłowego postępowania z dokumentacją, dzieli się swoim doświadczeniem i przykładami dobrych praktyk. Dla urzędów przeprowadza audyty przedwdrożeniowy wewnętrznych procedur. Prowadzi szkolenia z tematów postępowania z dokumentacją w administracji samorządowej.

## Przygotowanie podmiotu do wdrożenia systemu klasy EZD



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



**6 lutego 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-15:00**



**Cena: 479 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego;  
Świętokrzyskie Centrum ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 533-884-987, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 3 lutego 2026 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_